AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALIZZATA afm CREMA

CODICE ETICO

AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALIZZATA DI CREMA

Azienda Speciale costituita ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Aggiornato con delibera del C.d.A. n. 12/2025 del 10.12.2025

PREMESSA

L'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema (di seguito "AFM" o "l'Azienda"), determinata ad assicurare la massima correttezza, trasparenza e legalità nella conduzione della propria attività prevista dallo Statuto, anche a tutela della propria immagine e reputazione, ha scelto di conformarsi alle prescrizioni della L. 190/12, D.Lgs. 33/13, D.Lgs. 39/13 e delle Determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (8 e 12 del 2015, 1134 dell'8 novembre 2017).

L'Azienda, pertanto, adotta sia al suo interno che nei rapporti con i terzi, un insieme di regole comportamentali che riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica e una forte sensibilità alle leggi ed alle regole comportamentali.

Dette regole, disciplinate nel presente Codice Etico, di seguito anche "Codice", tengono conto delle norme dettate dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» nonché delle modifiche ed integrazioni ad esso apportate dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.

In tale contesto, AFM promuove una serie di principi ai quali devono improntarsi l'intera attività dell'Azienda e tutti i comportamenti della stessa, dei rispettivi dipendenti e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, cooperano con la stessa per lo svolgimento delle attività aziendali e che contengono le regole comportamentali che tali soggetti sono tenuti ad osservare.

L'Azienda è, peraltro, consapevole che l'adozione di un Codice Etico, che enunci in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali la stessa s'ispira nel raggiungimento degli obiettivi statutari, è d'importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività.

Ciò premesso, il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda; la relativa osservanza è considerata condizione imprescindibile per un corretto funzionamento della stessa per la tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine, e per una sempre maggior soddisfazione dei destinatari dei servizi erogati; fattori questi che concorrono al successo e allo sviluppo attuale e futuro.

Tutti i dipendenti e coloro che cooperano nello svolgimento delle attività di AFM sono tenuti a conoscere il Codice Etico, contribuendo alla sua osservanza. A tal fine l'Azienda si impegna a garantire la massima diffusione del Codice stesso, assicurando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in ordine ai suoi contenuti.

AFM, ha nominato l'Organo di legge di controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza") che vigila congiuntamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) sull'osservanza delle regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

1 Ambito di applicazione e destinatari

L'Azienda impronta ai principi del presente Codice Etico, successivamente identificati, tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali. Il presente Codice Etico contiene i principi ispiratori di AFM, e vincola i soggetti, di seguito "i Destinatari": ossia i soggetti che rivestono le funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che cooperano con essa, a qualunque titolo, nel perseguimento dei suoi obiettivi, tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, collaboratori in regime di libera professione P.IVA), i fornitori e gli utenti destinatari dei servizi e delle attività dell'Azienda.

I Destinatari devono conoscere le disposizioni del presente Codice Etico e sono inoltre chiamati a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza.
In particolare, gli Amministratori dell'Azienda sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice Etico, nel fissare gli obiettivi dei servizi erogati, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'Azienda. Del pari, il Direttore ed i responsabili delle funzioni aziendali e i loro sottoposti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dell'Azienda, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi con i quali l'Azienda entra in rapporto.

A tal fine, il presente Codice Etico sarà portato anche a conoscenza dei collaboratori, dei consulenti, nonché, di chiunque intrattenga con AFM rapporti. A tutti loro sarà richiesto di conformarsi alla disciplina del Codice, fatto salvo, in caso contrario, il diritto dell'Azienda di procedere secondo quanto disposto dal successivo art. 12.
AFM si impegna pertanto ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

2 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

I dipendenti di AFM svolgono le funzioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, integrità, legalità, non discriminazione, trasparenza, deontologici, impegno e rigore professionale, nonché operano, nello svolgimento delle attività loro rimesse, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti dell'Azienda, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché alle procedure e regolamenti aziendali.

I criteri di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.
In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario;
- riferire per iscritto al proprio superiore gerarchico o al Direttore o al R.P.C.T. o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi in ambito aziendale;
- offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- informare i terzi che entrino in rapporto con l'Azienda circa le prescrizioni dei Codice Etico e richiederne l'osservanza.

Anche ai collaboratori di AFM (tra cui, a titolo esemplificativo, consulenti, collaboratori in regime di libera professione con P.IVA) e a chiunque intrattenga con l'Azienda rapporti di servizio è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico. La mancata osservanza del Codice Etico può condurre alla risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Azienda si impegna, inoltre, a curare, anche attraverso esposizione in bacheche accessibili a tutto il personale e pubblicazione sul sito internet istituzionale, la massima diffusione del Codice ed a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi, e in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

3 Principi etici

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, AFM si conforma ai seguenti principi etici (di seguito anche i “Principi”):

- rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti ed osservanza delle più rigorose regole comportamentali in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- correttezza dell'informazione;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei dipendenti, dei collaboratori e dei soggetti destinatari dei servizi e delle attività dell’Azienda;
- trasparenza e affidabilità nelle comunicazioni verso l'esterno e verso le funzioni aziendali;
- onestà, correttezza e buona fede;
- riservatezza;
- tutela dei dati personali;
- valore della persona e delle risorse umane e ripudio di ogni discriminazione.

I principi, che devono ispirare l'attività dell'Azienda e improntare la condotta dei Destinatari, vengono di seguito meglio specificati.

3.1 Osservanza delle leggi e rispetto delle regole comportamentali

I comportamenti dei Destinatari, nelle attività svolte nell'interesse di AFM, sono ispirati ad onestà e legittimità, secondo le norme vigenti.

3.2 Correttezza dell'informazione

L'attività di informazione verso l'esterno è ispirata ai principi di verità e interesse pubblico dell'informazione.

3.3 Eguaglianza ed imparzialità

Nella gestione dei servizi e delle diverse attività sociali ed in tutte le relative decisioni (tra le quali, a titolo esemplificativo, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori e dei consulenti, i rapporti con la collettività e le istituzioni che le rappresentano, ecc.), i Destinatari devono operare con imparzialità e nel miglior interesse dell'Azienda assumendo le decisioni con rigore professionale, secondo criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e neutrali.

3.4 Trasparenza ed affidabilità

Nello svolgimento delle attività aziendali, le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e affidabilità.
Nella gestione dei servizi e delle attività sociali, i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete ed accurate.
L'Azienda promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

AFM attraverso i referenti aziendali a ciò preposti, collabora con il Revisore dei conti per quanto riguarda lo svolgimento del relativo incarico di revisione contabile.

3.5 Onesta, correttezza e buona fede

I Destinatari, nell'ambito dei più diversi rapporti instaurati con AFM, dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano contrarie all'interesse dell'Azienda, consapevoli che il perseguimento degli interessi della stessa non potrà comunque giustificare in alcun modo condotte contrarie ai Principi del Codice Etico.

Nella conduzione delle attività dovranno assolutamente essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano trovarsi in conflitto di interessi. Per conflitto di interessi

si intende la situazione nella quale il Destinatario persegua un interesse diverso da quello dell'Azienda o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Azienda, o si avvantaggi personalmente di opportunità di AFM.

In ipotesi di conflitto d'interesse, i Destinatari devono informare per iscritto senza indugio il proprio responsabile o referente aziendale o il Direttore, conformandosi alle decisioni che saranno assunte in proposito dall'Azienda. A sua volta il Direttore informerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le attività dell'Azienda devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza e professionalità in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca.

I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di loro spettanza con un impegno adeguato alle responsabilità ad essi affidate, tutelando l'immagine e la reputazione di AFM.

3.6 Riservatezza

AFM riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta. L'Azienda assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare i dati personali e particolari (sensibili), salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 679/16), in particolare per quanto riguarda il consenso informato da parte dell'interessato.

Nell'ambito delle diverse relazioni con l'Azienda e con i suoi interlocutori, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'interesse dell'Azienda.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.

La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali. L'Azienda adotta adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza del trattamento dei dati personali e particolari (sensibili) come previsto dal Regolamento UE 679/16.

3.7 Valore della persona e delle risorse umane e ripudio di ogni discriminazione

AFM tutela e promuove il valore supremo della persona umana che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, etnia, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, credenze religiose.

Le risorse umane rappresentano per l'Azienda un valore indispensabile e prezioso per la sua stessa esistenza e sviluppo futuro.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, AFM adotta criteri di merito e di misurazione della loro performance sia sulla base del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati che del loro comportamento organizzativo.

AFM garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità e si impegna, altresì, a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitandone ogni abuso.

In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia dei dipendenti e collaboratori in senso lato. Le scelte di organizzazione del lavoro dovranno salvaguardare il valore dei dipendenti e dei collaboratori.

AFM garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri in ottemperanza al D.Lgs. 81/08 (Testo unico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro). Non sono in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

4 Correttezza e trasparenza delle informazioni aziendali

Ogni azione operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, coerente e congrua, anche ai fini della tracciabilità dell'operazione.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata, agli atti dell'Azienda, una adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Azienda sia correttamente e tempestivamente registrato.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

L'Azienda promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, al fine di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente ed alle direttive interne dell'Azienda stessa.

I sistemi di controllo interno comprendono l'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni aziendali svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda, nonché tutte quelle attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza:

- a collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Al Revisore dei conti, alle funzioni aziendali preposte ed all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.

5 Antiriciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'Azienda, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali, l'Azienda ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

AFM si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, in particolare in ambito di tracciabilità dei pagamenti che vengono effettuati a mezzo bonifico bancario.

6 Rapporti interni

AFM riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il più rilevante fattore di successo di ogni azienda, è garantito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un ambiente di lealtà, in un clima di concordia e reciproca fiducia.

L'Azienda riconosce quali principi imprescindibili della propria filosofia aziendale, il rispetto per il lavoro, il contributo professionale e l'impegno di ciascuno, il rispetto delle diverse opinioni, indipendentemente dall'anzianità ed esperienza e la forza delle idee.
A tal riguardo sono assicurate pari opportunità secondo criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

Ai dipendenti e collaboratori è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e gli impegni assunti nei confronti dell'Azienda.

Consapevole, inoltre, che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e l'esperienza e una formazione specifica, AFM riconosce il contributo determinante che tale processo riceve dai professionisti con maggiore anzianità lavorativa e promuove il trasferimento delle loro conoscenze e del loro atteggiamento professionale al personale più giovane.

AFM persegue la valorizzazione della professionalità, promuove le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

6.1 Discriminazione

AFM non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di offesa personale o sessuale. L'Azienda si impegna, dunque, a fornire un ambiente di lavoro che escluda qualsiasi forma di discriminazione relativa alla razza, al sesso, alla religione, alla nazionalità, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

6.2 Comportamenti sul lavoro

- **Divieto di molestie sul luogo di lavoro**

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

– ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
– creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
– ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

L'Azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:
– proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
– subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

- **Rispetto per ambiente e luoghi di lavoro**

L'Azienda richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, vieta di:
– utilizzare sostanze alcoliche, stupefacenti od altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
– detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Azienda, materiale, virtuale e non, pornografico o pedo-pornografico.

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore è tenuto a preservare gli interessi e l'immagine dell'Azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali, trattando con cura i valori ed i beni aziendali ad esso affidati e contribuendo alla tutela del patrimonio, evitando situazioni che possano comprometterne l'integrità e la sicurezza.

- **Utilizzo corretto di beni aziendali**

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Durante lo svolgimento della attività dipendenti e collaboratori sono altresì tenuti a valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi e nel rispetto dell'ambiente, in ogni caso con la stessa attenzione e cura che si rivolge ai beni di propria proprietà.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani aziendali, gli elenchi degli utenti, i dati relativi al personale, organigrammi, funzionigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, agli utenti e dipendenti dell'Azienda.

- **Utilizzo corretto delle dotazioni tecnologiche e informatiche**

- **Personal computer**

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel migliore stato possibile e non possono esservi istallati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'Azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzate per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.
È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte dell'Azienda.

- **Utilizzo corretto di Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.
Circa la navigazione in Internet:
- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentita per l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'ente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte dell'azienda
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

- **Utilizzo corretto della Posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:
- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'ente.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

- **Utilizzo corretto dei Telefoni cellulari**

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Laddove il cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali negli incontri con l'utenza.
L'uso del cellulare personale o per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

6.3 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

AFM garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e assicura ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro vigente (D.Lgs. 81/08).

L'Azienda promuove fermamente la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza predisposto e di tutte le procedure aziendali che ne formano parte integrante.

In quest'ottica, ogni dipendente, collaboratore e chiunque a vario titolo presti attività lavorative presso gli uffici dell'Azienda è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera, attenendosi scrupolosamente al sistema di sicurezza predisposto e a tutte le procedure che ne formano parte.

AFM si impegna:

- a garantire la formazione ed informazione di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa negli uffici facenti capo all'Azienda, sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovino di volta in volta esposti;
- a riesaminare periodicamente ed a monitorare continuativamente le prestazioni e l'efficienza del proprio sistema posto a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, per mantenere i luoghi di lavoro sicuri a tutela dell'integrità del proprio personale, e per raggiungere gli obiettivi di continuo miglioramento prefissati in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- ad aggiornare periodicamente la documentazione in ambito di normativa antinfortunistica.

7 Rapporti con i terzi

AFM è particolarmente attenta a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori, ossia individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è necessario per perseguire la propria missione aziendale, nonché, con i collaboratori, gli utenti destinatari dei servizi e delle attività aziendali, i fornitori, i partner, il Terzo settore, il privato sociale, le Istituzioni Pubbliche, le organizzazioni politiche, sindacali e sociali, i cui interessi possono essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività dell'Azienda.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Azienda si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi in ogni rapporto che essi intrattengano, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.

AFM, nella consapevolezza della rilevanza dei servizi resi, assicura la trasparenza della propria azione e dei propri comportamenti.

E' fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere omaggi, benefici, regalie e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda, tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda stessa, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia che dovranno comunque essere comunicate a proprio superiore gerarchico.

7.1 Rapporti con i soggetti pubblici e privati

In linea con i valori fondamentali di cui è portatrice e consapevole del fatto che ciascun utente ha esigenze ed aspettative diverse e che ciascuno rappresenta, comunque, una opportunità di crescita, AFM impronta i rapporti con tutti gli utenti, ai principi di integrità, onestà, correttezza, rispetto e fiducia reciproca, oltre che professionalità, indipendenza ed equità.

Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici, anche economici, Enti o Aziende Pubbliche di carattere locale, nazionale (di seguito denominati la "Pubblica Amministrazione"), devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché, uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza e al rispetto delle procedure interne esistenti.

L'Azienda dispone, inoltre, che il personale responsabile della negoziazione e della gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione accerti la veridicità e correttezza delle dichiarazioni alla stessa rese, con particolare riferimento alle informazioni relative al possesso di requisiti, ovvero a costi e dati finanziari.

7.2 Rapporti con i fornitori

Analogamente, l'Azienda gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, trasparenza, integrità e professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

L'Azienda, nei rapporti con i propri fornitori, osserva i seguenti principi:

- l'acquisto è rimesso al Direttore e ai Responsabili delle Funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle deleghe e delle procedure aziendali esistenti;
- l'Azienda non pratica né approva alcuna forma di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che l'Azienda ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità del bene o servizio;
- qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;
- l'Azienda osserva le condizioni contrattuali e le previsioni di legge, mantiene rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali, applicare rigorosamente i contenuti del Codice dei contratti pubblici.
- Ai sensi delle previsioni dell'art. 16 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) e della Deliberazione ANAC n° 279 del 20 Giugno 2023 l'Azienda, nelle procedure di gara e di individuazione dei fornitori adotta misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle fasi di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.
- L'Azienda vigila affinché i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne possono influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, non abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
- Il personale che versa nelle ipotesi di cui ai precedenti capoversi, ne dà comunicazione all'Azienda tramite il RPCT e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
- il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

7.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni pubbliche, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o altre Autorità Amministrative Indipendenti, devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni

normative vigenti; tali rapporti sono rimessi esclusivamente ai soggetti a ciò autorizzati in base alle correnti deleghe e procure conferite dal Direttore che è legale rappresentante dell'Azienda.

AFM s'impegna a mantenere nei confronti dei soggetti sopra indicati, con cui si relaziona a qualsiasi titolo, un atteggiamento di massima collaborazione, improntato a trasparenza e correttezza.

7.4 Rapporti con la pubblica amministrazione

Le relazioni con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio e con soggetti pubblici e/o privati che erogano servizi pubblici (di seguito genericamente la Pubblica Amministrazione) e, in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

La gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione (o suoi delegati tra gli amministratori) e alla Direzione aziendale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Azienda non deve influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nel corso di una negoziazione con la Pubblica Amministrazione, AFM si astiene dai comportamenti contrari ai principi sopra enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto tassativo divieto ai rappresentanti e/o dipendenti dell'Azienda corrispondere, offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di Governo, pubblici dipendenti o privati, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

7.5 Gestione dei rapporti con le autorità amministrative indipendenti

AFM s'impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza (es. Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Nazionale Anticorruzione etc.) per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

I Destinatari s'impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta eventualmente proveniente dalle Autorità Amministrative Indipendenti nell'esercizio delle relative funzioni ed a fornire piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, l'Azienda si impegna a non trovarsi con funzionari/dipendenti di Autorità Amministrative Indipendenti o loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

Nei rapporti con dette Autorità, non è ammessa alcuna forma di regalia che sia, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili all'Azienda. Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

7.6 Gestione dei rapporti con altri interlocutori

Le relazioni di AFM con enti privati, quali il Terzo settore e il privato sociale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili in ambito di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 679/16) e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, dì qualsiasi genere, con gli enti privati, sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione (o suo delegato tra gli amministratori), al Direttore, alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato secondo il sistema di deleghe e procedure aziendali.

7.7 Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali

AFM contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità dell'Ambito Territoriale cremasco ove opera. A tal fine, l'Azienda si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto della comunità, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura (volontariato).

L'Azienda è indipendente da un punto di vista politico e non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con partiti politici, organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

8 Comunicazioni all'esterno – rapporti con i mezzi di informazione, mass-media e social media

Ogni comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti l'Azienda o altri soggetti con i quali essa si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. E', in ogni caso, vietata:

- la divulgazione di eventuali informazioni acquisite nello svolgimento delle attività aziendali;
- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti AFM o altri soggetti con i quali l'Azienda si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

I rapporti con i mass-media sono tenuti dal Presidente e dal Direttore.
Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, le eventuali comunicazioni con i media da parte delle funzioni aziendali sono previamente autorizzate dal Direttore.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Azienda.
In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente i servizi erogati dalla Azienda non si svolgono, di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.
Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

9 Vigilanza e controllo sul rispetto del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Organismo di vigilanza
- Direttore
- RPCT
- Consiglio di Amministrazione

10 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è uno dei soggetti cui è affidato il compito di controllare l'attuazione e il rispetto del Codice Etico. I principali compiti dell'OdV sono:

- verificare che a cura della funzione competente sia diffuso il Codice tra i destinatari;
- verificare che a cura della funzione competente siano predisposti programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare alla Direzione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- assicurare la protezione e l'assistenza di coloro che segnalino comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, ritorsioni;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Nello svolgimento dei compiti assegnati e per espletare in modo adeguato e puntuale le proprie funzioni di controllo, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Ne consegue che ai dipendenti, ai collaboratori e agli organi sociali è fatto obbligo di fornire, su richiesta dell'OdV:

- documentazione aziendale, inclusa la documentazione relativa a contratti attivi e passivi;
- informazioni o dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa in materia di "Protezione dei dati personali" e adottando le adeguate modalità per la salvaguardia e la riservatezza dei dati.
- procedure aziendali;
- bilanci, piani strategici, budget, previsioni e più in generale piani economico-finanziari. In caso di violazioni o problematiche relative alla sicurezza dei dati trattati, entro 24 ore (art. 33 del GDPR) è fatto obbligo di informare il Titolare del Trattamento ai sensi degli artt. 4 comma 7 e 24 del Regolamento UE 679/16, il Responsabile del Trattamento ai sensi degli artt. 4 comma 8 e 28 e il Responsabile della Protezione Dati (DPO) nominato a norma dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16.

11 Whistleblowing

L'Azienda, in ottemperanza a quanto disciplinato dal D.Lgs. 24/2023 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", si è dotata di un "Regolamento Whistleblowing", approvato dal C.d.A. nella seduta del 23.11.2023 e prevedendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'Azienda (dipendenti e terze parti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.
L'Azienda promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico, garantendo l'assoluta riservatezza del segnalante, affinché non possa essere sanzionato,

demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
L'Azienda incoraggia i dipendenti a riferire tempestivamente al Responsabile Whistleblowing ogni condotta illecita, della quale vengano a conoscenza, secondo quanto indicato nella Procedura suddetta.
A tale proposito, in attuazione del D.Lgs. 24/2023, l'Azienda si è dotata di apposita piattaforma telematica per le segnalazioni all'indirizzo web https://comunitasocialecremasca.it/portale/contenuto/whistleblowing

12 Violazioni del Codice Etico e conseguenti sanzioni disciplinari

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti del contratto collettivo nazionale applicato.
La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette infatti il rapporto di fiducia tra l'ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.
Le violazioni al presente Codice Etico sono soggette al sistema disciplinare aziendale e daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di Amministratori, Dipendenti, Direttore dirigente e Revisore dell'Azienda che saranno applicate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili all'Azienda.
L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei dipendenti, in particolare, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti con AFM.
In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.

13 Approvazione del Codice Etico e relative modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati ai Destinatari e all'Organismo di Vigilanza.

14 Norme finali

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice Etico prevarrà su ognuna di queste disposizioni.
Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi vigenti in materia.
Il presente Codice è disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sul sito internet dell’Azienda.

Sommario

1 Ambito di applicazione e destinatari 2
2 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori 2
3 Principi etici 3
3.1 Osservanza delle leggi e rispetto delle regole comportamentali 4
3.2 Correttezza dell'informazione 4
3.3 Eguaglianza ed imparzialità 4
3.4 Trasparenza ed affidabilità 4
3.5 Onesta, correttezza e buona fede 4
3.6 Riservatezza 5
3.7 Valore della persona e delle risorse umane e ripudio di ogni discriminazione 5
4 Correttezza e trasparenza delle informazioni aziendali 6
5 Antiriciclaggio 7
6 Rapporti interni 8
6.1 Discriminazione 8
6.2 Comportamenti sul lavoro 8
6.3 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro 11
7 Rapporti con i terzi 11
7.1 Rapporti con i soggetti pubblici e privati 12
7.2 Rapporti con i fornitori 12
7.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche 13
7.4 Rapporti con la pubblica amministrazione 14
7.5 Gestione dei rapporti con le autorità amministrative indipendenti 14
7.6 Gestione dei rapporti con altri interlocutori 15
7.7 Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali 15
8 Comunicazioni all'esterno – rapporti con i mezzi di informazione, mass-media e social media 16
9 Vigilanza e controllo sul rispetto del Codice Etico 16
10 Compiti dell'Organismo di Vigilanza 16
11 Whistleblowing 17
12 Violazioni del Codice Etico e conseguenti sanzioni disciplinari 18
13 Approvazione del Codice Etico e relative modifiche 18
14 Norme finali 19